

## **Ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze**

Dyrektor Zakładu Gospodarki Komunalnej w Parzęczewie ogłasza w dniu **29 października 2024 r.** nabór na stanowisko urzędnicze - **inspektor ds. Sekretariat-Kadry-Kasa** w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Parzęczewie.

### **Miejsce i czas pracy:**

Zakład Gospodarki Komunalnej w Parzęczewie, ul. Południowa 5, 95-045 Parzęczew.

Wymiar czasu pracy: pełny etat (40 godz. tygodniowo)

Rodzaj umowy: umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.

Początek zatrudnienia: **1 marca 2025 r.**

### **I. Kandydatem na stanowisko może być osoba, która spełnia następujące niezbędne wymagania:**

1. ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym;
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych;
3. nie była prawomocnie skazana za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe;
4. posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków na stanowisku inspektora;
5. posiada wykształcenie wyższe, preferowane kierunki to administracja publiczna, ekonomia, zarządzanie, finanse;
6. cieszy się nieposzlakowaną opinią;
7. posiada co najmniej 2-letni staż pracy, w tym co najmniej 6 m-cy pracy w administracji samorządowej.

### **II. Wymagania dodatkowe:**

1. znajomość przepisów prawa w zakresie: prawa pracy, finansów publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych i umiejętność ich właściwego stosowania;
2. umiejętność obsługi komputera z uwzględnieniem programów księgowych i płacowych, programów pakietu Office oraz obsługi urządzeń teleinformatycznych;
3. umiejętność pracy w zespole oraz dobra organizacja swojej pracy;
4. dokładność, samodzielność, komunikatywność;
5. obowiązkowość i dyspozycyjność;
6. prawo jazdy kat B.

### **III. Zakres zadań na stanowisku:**

1. Prowadzenie sekretariatu Zakładu.
2. Prowadzenie spraw osobowych i kadrowych pracowników, w tym głównie prawidłowe prowadzenie dokumentacji kadrowej i rozliczania czasu pracy zgodnie z aktualnymi przepisami prawa.
3. Przygotowywanie projektów wniosków, regulaminów, uchwał, zarządzeń, pism zgodnie z potrzebami Zakładu w zakresie spraw kadrowo-płacowych.
4. Prowadzenie kasy Zakładu.
5. Codzienna obsługa interesantów.
6. Prowadzenie spraw dotyczących sprzętu i transportu oraz rozliczanie ich na poszczególne działalności.
7. Prowadzenie spraw z zakresu BHP Zakładu.
8. Przygotowywanie analiz, zestawień i sprawozdań w zakresie statystyki publicznej oraz świadczonych przez Zakład usług komunalnych.
9. Przestrzeganie ustawy o finansach publicznych oraz prawa pracy i prawa zamówień publicznych.

### **IV. Wymagane dokumenty:**

1. Życiorys (CV) i list motywacyjny ze wskazaniem numeru telefonu kontaktowego.
2. Kopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia.
3. Kopia dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie, zgodnie z pkt. I ust 5.
4. Oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe.
5. Oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
6. Oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 ze zm.) w celu przeprowadzenia naboru kandydatów na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze.
7. Dokument poświadczający znajomość języka polskiego, określony w przepisach o służbie cywilnej.  
*(dotyczy tylko kandydatów, którzy są obywatelami Unii Europejskiej lub obywatelami innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej - Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 kwietnia 2009 roku, Dz. U. 09.64.539)*
8. Inne dokumenty potwierdzające dodatkowe umiejętności i osiągnięcia zawodowe.

### **V. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku**

Stanowisko pracy znajduje się w siedzibie ZGK w Parzęczewie, w budynku parterowym. Budynek nie posiada podjazdu dla niepełnosprawnych.

## **VI. Termin i miejsce składania dokumentów**

Wymagane dokumenty należy składać w terminie **do dnia 21 listopada 2024 roku**, na adres Zakład Gospodarki Komunalnej w Parzęczewie, ul. Południowa 5, 95-045 Parzęczew, tel. 718-60-50, w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem: **”Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze inspektor ds. Sekretariat-Kadry-Kasa w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Parzęczewie”**. Aplikacje, które wpłyną do Zakładu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

## **VII. Informacje dodatkowe**

1. Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj. we wrześniu 2024 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Parzęczewie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6 %.
2. Zgodnie z art. 13 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonym w ogłoszeniu o naborze.
3. Zastrzegamy sobie prawo nie zwracania dostarczonych dokumentów aplikacyjnych.

Uwaga: Zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata.

Parzęczew, 29 października 2024 r.

Dyrektor  
Zakładu Gospodarki Komunalnej w Parzęczewie